



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ASISTENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS
PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**

Código: ADG543_3

NIVEL: 3

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC1786_3: Realizar actividades de gestión administrativa
derivadas de los procedimientos de gestión, inspección y
recaudación de los tributos”**

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC1786_3: Realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación de los tributos”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a: NIF:	Firma:
Nombre y apellidos del asesor/a: NIF:	Firma:



INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Cada **actividad profesional principal (APP)** se compone de **varias actividades profesionales secundarias (APS)**.

Lea atentamente cada APP y a continuación sus APS. En cada APS marque con una cruz el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de las APS. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

APP1: <i>Efectuar las actividades de formalización y seguimiento de los expedientes tributarios de los contribuyentes, registrando la documentación de los mismos.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Generar el expediente tributario incorporando al mismo la información trascendente para el procedimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Generar el índice del expediente tributario a través de la herramienta informática correspondiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Registrar la documentación del expediente tributario, asignando los códigos establecidos que permitan su posterior localización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Ordenar la información incorporada al expediente, por entidades, pagadores o bienes, seleccionándolos según los criterios establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Archivar los escritos de las alegaciones que se produzcan comprobando la identidad del contribuyente y, el procedimiento y expediente al que hacen referencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Expurgar la documentación de los archivos o carpetas supervisando el contenido de los elementos a eliminar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.7: Comprobar la legitimación de las personas aplicando la normativa vigente a los efectos de su acceso a la documentación del expediente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.8: Verificar la autorización reglamentada presentada en los requerimientos de documentación de uso restringido por miembros internos o externos a su ámbito de actuación, comprobando la autenticidad de la misma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP1: Efectuar las actividades de formalización y seguimiento de los expedientes tributarios de los contribuyentes, registrando la documentación de los mismos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.9: Cumplimentar la carpeta de la reclamación económico-administrativa, identificando en su portada al reclamante, el objeto de la reclamación así como el número de registro, a efectos de su posterior seguimiento hasta la resolución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP2: Comprobar las declaraciones y autoliquidaciones, revisando los datos declarados por el contribuyente.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Revisar la corrección de los importes declarados por el contribuyente en el procedimiento de autoliquidación de impuestos y pagos a cuenta, efectuando los cálculos oportunos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Proponer el reembolso solicitado por el contribuyente o, en su caso, el inicio del procedimiento de verificación de datos o de comprobación limitada al superior jerárquico, por medios informáticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Verificar los datos declarados por el contribuyente en la autoliquidación del IRPF, comparando los justificantes aportados por el contribuyente con los importes y conceptos autoliquidados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Elaborar las propuestas de liquidación provisional de IRPF especificando el importe a ingresar o a devolver, deducciones u otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Iniciar el procedimiento de comprobación limitada en caso necesario, comunicando al interesado la naturaleza y el alcance de las actuaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6: Verificar el cumplimiento de las obligaciones periódicas de los diversos tributos, comprobando su realización en los plazos establecidos en la normativa vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP3: Comprobar las obligaciones formales y materiales de los	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
--	-------------------------------	--	--	--



<i>contribuyentes adscritos a las Unidades de Módulos, verificando los cálculos y modificando los datos en su caso.</i>	1	2	3	4
APS3.1: Revisar las anotaciones que figuran en el libro registro de bienes de inversión, cotejando las facturas justificativas de las mismas y las amortizaciones deducidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Revisar las anotaciones que figuran en el libro registro de ingresos de agricultores y ganaderos, confrontando los importes anotados con los consignados en la declaración del IRPF.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Revisar el importe de las anotaciones del libro registro de facturas recibidas del IVA, comparándolo con el importe deducido en concepto de IVA soportado en operaciones corrientes y de bienes de inversión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Revisar los importes de los pagos fraccionados de IRPF y cuotas trimestrales de IVA de los contribuyentes adscritos a las Unidades de Módulos, según los datos obtenidos de la actividad y la normativa vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.5: Registrar las modificaciones de los datos obtenidos en la comprobación del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes adscritos a Módulos y la propuesta de regularización, mediante la cumplimentación de la ficha correspondiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP4: Efectuar las actividades de contraste de obligaciones formales y materiales de los contribuyentes, participando en la ejecución de medidas cautelares.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Comprobar los documentos justificativos aportados por el contribuyente, sus importes y sus requisitos formales, según la normativa vigente específica de los tributos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Normalizar los datos obtenidos de los libros contables y fiscales, aportados en soportes magnéticos, ordenando y codificando la documentación fiscal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.3: Verificar los listados de las cuentas bancarias aportadas por el deudor tributario, detectando los ingresos, transferencias, emisión de cheques, pagarés u otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP4: Efectuar las actividades de contraste de obligaciones formales y materiales de los contribuyentes, participando en la ejecución de medidas cautelares.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.4: Comprobar los importes declarados por el contribuyente, comparándolos con los datos de la autoliquidación y los que figuran en listas oficiales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.5: Comprobar el valor declarado en la valoración de los bienes existentes, contrastando con el derivado del dictamen pericial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.6: Colaborar en la ejecución de medidas cautelares en los procedimientos de inspección y sancionador, asistiendo en el precintado, incautación, clausura u otras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP5: Efectuar las gestiones administrativas en los procedimientos recaudatorios, procedimientos de embargo, subastas y enajenación de bienes, cumpliendo con la legislación vigente.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.1: Elaborar las cartas de pago de las deudas resultantes de autoliquidaciones o liquidaciones practicadas por la Administración Tributaria, así como las resultantes de los procedimientos de derivación de responsabilidad, a través de los recursos informáticos correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.2: Determinar la cuantía del recargo establecido, una vez vencido el plazo de pago en periodo voluntario y antes de ser notificada la providencia de apremio, efectuando los cálculos oportunos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.3: Paralizar las deudas y demás actuaciones de recaudación, una vez recepcionadas las solicitudes de aplazamiento, compensación y/o fraccionamiento, tanto en periodo voluntario como en ejecutivo, informáticamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.4: Comprobar los datos de la solicitud y los de los documentos aportados por el deudor en el momento de la recepción del aval, cotejándolos con los datos requeridos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.5: Comprobar la información sobre la idoneidad de los documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP5: Efectuar las gestiones administrativas en los procedimientos recaudatorios, procedimientos de embargo, subastas y enajenación de bienes, cumpliendo con la legislación vigente.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
aportados por el deudor en el procedimiento recaudatorio verificando su validez.				
APS5.6: Afectar el aval definitivo al pago de la deuda, grabándose en la base de datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.7: Elaborar las propuestas de compensación, aplazamiento y fraccionamiento de las deudas pendientes, una vez finalizado el plazo de pago en período voluntario o en un momento anterior, calculando los intereses y recargos correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.8: Extender la diligencia de embargo incluyendo las copias y datos requeridos legalmente exigidos para su firma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.9: Solicitar la información relativa al importe de sueldos y salarios percibidos por el deudor al pagador a los efectos del cálculo de la cuantía a embargar, por correo convencional o electrónico mediante acuse de recibo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.10: Determinar la cuantía a embargar del salario y su periodicidad, calculando el importe y plazos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.11: Ejecutar la diligencia de embargo, presencialmente en la entidad financiera o de crédito para la formalización del resultado de la actuación, firma y cobro, si procede.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.12: Presentar los mandamientos expedidos por recaudación y dirigidos al registrador, adjuntando las copias necesarias en el registro correspondiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.13: Cumplimentar las órdenes referidas a las peritaciones internas y externas de los bienes, en tiempo y forma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.14: Enviar las órdenes referidas a las peritaciones internas y externas de los bienes a través de los canales correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.15: Publicar el acto de la subasta mediante anuncio en el tablón de anuncios de la oficina del órgano de recaudación a que esté adscrito el deudor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

